

MANUAL DE PRESUPUESTOS



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAP
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE PRESUPUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.04 Página 2 16

OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO	3
GENERAL	3
ESPECÍFICOS	3
CAMPO DE APLICACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	3
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL	4
BASE LEGAL	4
1. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO (SP-1)	5
2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	6
3. PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL	8
4. REPROGRAMACIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA	10
5. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	12
6. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSUMOS	14
7. CREACIÓN DE INSUMOS	16

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chavac Macario
OFICIAL DE UDAF DE PRESUPUESTOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

GENERAL

Estandarizar los procedimientos para la gestión presupuestaria y de insumos de la institución, por medio de una coherencia técnica con la normativa vigente.

ESPECÍFICOS

1. Elaborar la metodología completa para la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual;
2. Estandarizar el flujo de trabajo de las modificaciones, programaciones y reprogramaciones presupuestales;
3. Establecer los criterios obligatorios de verificación de las solicitudes de pedidos y creación de insumos en el catálogo del Ministerio de Finanzas.

CAMPO DE APLICACIÓN

Unidad de Presupuestos – Departamento de Administración Financiera

JUSTIFICACIÓN

El Segundo Registro de la Propiedad, en virtud de la actualización y evolución de los procesos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en la actualidad, el Departamento de Administración Financiera ejecuta su presupuesto bajo la metodología de Presupuesto Por Resultado, razón por la cual el presente Manual busca normar los procesos en la Unidad de Presupuestos.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Miriam Bautista del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 4 | 16

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

El presente instrumento, podrá actualizarse para mantenerse apegado a las necesidades del Segundo Registro de la Propiedad, y para ello lo realizará por medio de la modificación y revisión del mismo.

Se considera una modificación, cuando la misma afecte algunos de los puntos tratados en el documento, es decir, de uno a tres pasos, sin embargo, cuando exceda de esta cantidad, se procederá a la creación de una nueva edición de este documento.

La revisión supondrá una nueva edición del Manual, y del proceso legal para su aprobación, autorización y vigencia, tomando en cuenta que mientras se genere la nueva edición, existirá un inter en el que no todos los pasos estarán actualizados, o no existirán como parte del manual vigente.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala;
2. Ley Orgánica del Presupuestos y su Reglamento, y sus reformas;
3. Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas;
4. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
5. Acuerdo de Normas de Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal en curso;
6. Reglamento de los Registros de la Propiedad, y sus reformas;
7. Arancel General para los Registros de la Propiedad, y sus reformas.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 5 | 16

1. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO (SP-1)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Llenado de la Solicitud de Pedido	Solicitante	El solicitante debe llenar cada casilla de la hoja electrónica UDAF-FOR-001, según lo indicado en el numeral 1.1.
2	Revisión del SP-1	Oficial de Presupuestos / Auxiliar de UDAF	Revisa el formulario impreso
3	Revisión del SP-1	Oficial de Presupuestos / Auxiliar de UDAF	<p>Sella los formularios de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SP-1 Verificado;2. Sí existe disponibilidad presupuestaria. <p>EXCEPCIÓN: en el caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, se procede a realizar la solicitud de las Modificaciones Presupuestarias necesarias y creación de estructuras presupuestarias.</p>

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 6 | 16

2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Identificar la necesidad	Administración Financiera	Identificar la necesidad de incrementar la asignación de un renglón presupuestario a otro, sobre el cual será ejecutado un gasto o la inexistencia del renglón presupuestario
2	Solicitud de la modificación a la Dirección de Administración Financiera	Oficial de Presupuestos	Realiza la solicitud a la Dirección de Administración Financiera sobre las modificaciones presupuestarias, para la asignación de los recursos presupuestarios, en donde indicará la descripción, actividad presupuestaria, grupo de gasto, sub producto, renglón presupuestario, categoría, ubicación geográfica, créditos disminuidos y/o aumentados, y fondo económico.
3	Solicitud de la resolución a la Unidad de Planificación y Seguimiento	Oficial de Presupuestos	Realiza la solicitud a la Unidad de Planificación y Seguimiento, en donde indicará la justificación de la modificación presupuestaria, grupo de gasto, actividad presupuestaria, sub producto, ubicación geográfica, renglón presupuestario, créditos disminuidos y/o aumentados.

MSC. Erick Jacob Pérez Rables
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 7 | 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Elaboración del dictamen de aprobación	Dirección de Administración Financiera	Elabora el Dictamen para la aprobación de la modificación de asignaciones presupuestarias, así mismo, la resolución por parte de la Dirección en donde resuelve aprobar las modificaciones solicitadas.
5	Registro de la modificación	Auxiliar de UDAF	Procede a realizar el registro de la Modificación Presupuestaria en el sistema gubernamental SICOINDES, en estado registrado
6	Verificación del registro de la modificación presupuestaria	Oficial de Presupuestos	Verifica la cabecera realizada por el Auxiliar Administrativo de UDAF, para proceder previo a la aprobación.
7	Verificación del CO2	Dirección de Administración Financiera	Verifica el CO2 en el SICOINDES y procede a aprobarla.
8	Integración de la documentación para la modificación presupuestaria	Oficial de Presupuestos	Integra la papelería que conllevo la modificación presupuestaria, adjunta el CO2 debidamente firmada y sellada por el Oficial de Presupuestos y la Dirección de Administración Financiera; se adjunta el dictamen y resolución por la Dirección de Administración Financiera.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Gómez Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



3. PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Programación del presupuesto	Administración Financiera	Con base al presupuesto aprobado por la Comisión Nacional Registral y Presupuesto Analítico de Gastos, se procede a la programación cuatrimestral por grupo de gasto y fuente de financiamiento, según las necesidades institucionales en cada cuatrimestre del año fiscal.
2	Solicitud de la programación presupuestaria	Oficial de Presupuestos	Realiza la solicitud a la Dirección de Administración Financiera de las programaciones presupuestarias, para su asignación de cuota financiera, la cual indicará su descripción, grupo de gasto, categoría, valor y fondo económico.
3	Registro en el SICOINDES	Auxiliar de UDAF	Procede a registrar la programación cuatrimestral en el sistema gubernamental SICOINDES, en estado de registrado.
4	Verificación y justificación del CO3	Oficial de Presupuestos	Verifica la cabecera realizada por el Auxiliar de UDAF, posteriormente justifica, solicita y recomienda el CO3 efectuado en el SICOINDES.





MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

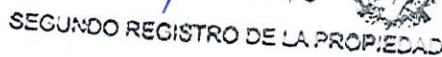
Página 9 | 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Verificación y aprobación del CO3	Dirección de Administración Financiera	Verifica el CO3 y aprueba en el SICOINDES.
6	Integración de la documentación para la programación presupuestaria	Oficial de Presupuestos	Integra la papelería que conllevo la programación presupuestaria, adjunta el CO3 debidamente firmada y sellada por el Oficial de Presupuestos y la Dirección de Administración Financiera.

MSC. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Magario
OFICIAL DE UDAP
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





4. REPROGRAMACIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Identificar la necesidad	Administración Financiera	Cuando existan necesidades que no fueron consideradas en cualquier cuatrimestre, se podrá realizar una reprogramación presupuestaria, con la finalidad de asignar una cuota financiera a ciertos grupos de gastos.
2	Solicitud de la reprogramación presupuestaria	Oficial de Presupuestos	Realiza la solicitud a la Dirección de Administración Financiera con el fin de hacer las reprogramaciones presupuestarias y asignación de cuota financiera, para lo cual indica la descripción, grupo de gasto, categoría, valor y fondo económico.
3	Registro en el SICOINDES	Auxiliar de UDAF	Se procede a registrar la reprogramación cuatrimestral en el sistema gubernamental SICOINDES, en estado de registrado, de acuerdo con la información solicitada por la Dirección de Administración Financiera.
4	Verificación y justificación del CO3	Oficial de Presupuestos	Verifica la cabecera realizada por el Auxiliar de UDAF, posteriormente justifica, solicita y recomienda el CO3 efectuado en el SICOINDES.



MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 11 | 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Verificación y aprobación del CO3	Dirección de Administración Financiera	Verifica el CO3 y aprueba en el SICOINDES.
6	Integración de la documentación para la reprogramación presupuestaria	Oficial de Presupuestos	Integra la papelería que conllevo la reprogramación presupuestaria, adjunta el CO3 debidamente firmada y sellada por el Oficial de Presupuestos y la Dirección de Administración Financiera.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guzpara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 12 | 16

5. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Necesidades de los Departamentos	Directores y/o Coordinadores, encargados de Delegaciones	Traslada la información relacionada a las necesidades que tenga la Institución, según el departamento que tengan a su cargo.
2	Análisis de prioridades	Registrador Titular	Analiza las prioridades que tenga la Institución, para el buen funcionamiento y modernización de la misma.
3	Traslada Proyecciones	Sub Director de Administración Financiera	Traslada la Proyección de Ingreso a la Unidad de Presupuestos.
4	Análisis según proyección de ingresos	Oficial de Presupuestos	Realiza el análisis con relación a la proyección de ingresos recibida y evalúa según las necesidades para el año que será estructurado el presupuesto.
5	Integración y estructuración presupuestaria	Oficial de Presupuestos	Integración y estructuración de los renglones y grupos de gastos para la conformación del presupuesto del Segundo Registro de la Propiedad.
6	Aprobación del Proyecto de Presupuestos	Registrador Titular	De acuerdo a las integraciones realizadas es aprobado el Proyecto de Presupuesto para su presentación a la Comisión Nacional Registral.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Gómez Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 13 | 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Aprobación del Presupuesto Institucional	Miembros de la Comisión Nacional Registral	La Dirección de Administración Financiera, dará a conocer el Proyecto de Presupuesto para su respectiva aprobación en cada Periodo Fiscal.
8	Acuerdo de aprobación	Secretaría General	Realizará el Acuerdo Administrativo de aprobación del Presupuesto de la Institución en cada ejercicio fiscal.
9	Publicación del Presupuesto	Registrador Titular	Firma el Acuerdo Administrativo del Presupuesto Institucional en cada ejercicio fiscal.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuyac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



6. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSUMOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Recepción de documentos	Oficial de Presupuestos	Recepciona el expediente conformado por el Oficial de Compras, el cual debe contener toda la documentación de respaldo para la ejecución de gastos o servicios
2	Generación del ADP	Oficial de Presupuestos / Auxiliar de UDAF	Asigna el renglón presupuestario, fuente de financiamiento, ubicación geográfica y actividad presupuestaria en el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria (ADP) que corresponda el gasto o servicio adquirido, firmado y sellado.
3	Traslado del expediente a Almacén y Proveeduría	Oficial de Presupuestos / Auxiliar de UDAF	Traslada la documentación con la asignación de clasificación presupuestaria del gasto a la Unidad de Almacén y Proveeduría, para que continúe con el proceso de ejecución, mismo que estará sellado y firmado por la persona que realizó la gestión.
4	Recepción del SIGES	Oficial de Presupuestos/ Auxiliar de UDAF	Recepciona el expediente trasladado por Almacén y Proveeduría con su correspondiente formulario 1H, con su respectiva consolidación en el SIGES, conformados por el Oficial de Compras, el cual debe contener toda la documentación de respaldo.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 15 | 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Asignación de la estructura presupuestaria	Oficial de Presupuestos / Auxiliar de UDAF	Asignación de la estructura presupuestaria en SIGES, en donde agregará las fuentes de financiamiento y genera el compromiso, mismo que será sellado y firmado por la persona que realizó la gestión en el sistema.
6	Traslado del expediente a Contabilidad	Oficial de Presupuestos / Auxiliar de UDAF	Traslada el expediente a la Unidad de Contabilidad para la aprobación del compromiso.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chuvac Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guapara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.04

Página 16 | 16

7. CREACIÓN DE INSUMOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Identificación que no existe el Insumo	Auxiliar de UDAF	Identifica si el insumo y/o servicio existe en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Información del Insumo	Auxiliar de UDAF	Recopila toda la información concerniente a las características, color, medidas, material, uso, entre otros, para la creación del nuevo insumo.
3	Ingreso de la información	Auxiliar de UDAF	Agrega toda la información requerida en los campos del Sistema Informático de Gestión.
4	Verificación y registro del insumo	Auxiliar de UDAF	Verifica y registra el proceso, el cual debe encontrarse en estado de registrado dentro del Sistema de Información de Gestión.
5	Autorización de la creación del insumo	Oficial de Presupuestos	Autoriza la solicitud de la creación del Insumo en el Sistema de Información de Gestión.
6	Verificación de la aprobación o rechazo	Auxiliar de UDAF	Verifica para la aprobación, rechazo o agregar más información al insumo solicitado.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Miriam Elizabeth del Rosario Chávez Macario
OFICIAL DE UDAF
DE PRESUPUESTOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Gutiérrez Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD